

|  |                                                                                                                                                                                    | <h2>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</h2>                                                                                                                                                                                          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HARCAMA BİRİMİ:                                                                   |                                                                                                                                                                                    | : GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
| ALT BİRİM:                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
| Sıra No                                                                           | Hizmetin/Görevin Adı                                                                                                                                                               | Riskler                                                                                                                                                                                                                     | Risk Düzeyi** | Kontroller/ Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler                                                                                                       |
| 1                                                                                 | Meslek Yüksekokul Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                     | ✓ Yüksek      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul toplantılarının acil haller dışında haftanın belirlenen günlerinde aksatılmadan yapılması</li> <li>✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması</li> <li>✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul müdürü olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 2                                                                                 | Meslek Yüksekokulunun Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel eksikliği</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak</li> <li>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> </ul> | ✓ Yüksek      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi</li> <li>✓ Objektif davranılması</li> <li>✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul müdürü olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |

|   |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <b>Meslek Yüksekokul Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi</b>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması</li> <li>✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması</li> <li>✓ Hatalı iş ve işlemler</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek</li> <li>✓ Görüş ve önerilerini dinlemek</li> <li>✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek</li> <li>✓ İhtiyaçların imkanlar dahilinde sağlanması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul müdürü olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>                                                                      |
| 4 | <b>Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek</b>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması</li> <li>✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması</li> <li>✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması</li> <li>✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması</li> </ul> | ✓ Yüksek | ✓ Mali mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul müdürü olmak</li> <li>✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>✓ Harcama Yetkilisi Genel Tebliği ile mali mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 5 | <b>Meslek Yüksekokulunda Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uygulamada birliğin sağlanması için yalın bir ifade kullanılmalı</li> <li>✓ Planlamada süreçler açıkça belirtilmeli</li> </ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>                                                   |

|   |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | <b>Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçmek</b>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi, veya istifa nedeniyle eksilmesi</li> <li>✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurullarda görevli üyelerin görev sürelerinin takip edilmesi</li> </ul>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>         |
| 7 | <b>Meslek Yüksekokul Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> </ul>                                                                                                                                             | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toplantılar düzenlenmesi</li> <li>✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması</li> <li>✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi</li> <li>✓ Tespit edilen hususlar için çözüm üretilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 8 | <b>Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları İle Takvimin Uygulanmasını Sağlamak</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                         | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toplantılar düzenlenmesi</li> <li>✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | <b>Meslek Yüksekokulunun Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı</li> <li>✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> </ul>                                                                                                                    | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Önceki yıllarda yapılan faaliyetler dikkate alınarak gerçek ihtiyaçların belirlenmesi</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 10 | <b>Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları İle Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                          | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Belgelerin incelenmesi</li> <li>✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 11 | <b>Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Görevi</b>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usul hatası yapılması</li> <li>✓ Yanlış karar verme</li> <li>✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması</li> <li>✓ Şahsın mağdur olması</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> <li>✓ Mahkeme süreçleri</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dosyanın incelenmesi</li> <li>✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi</li> <li>✓ Tereddüt edilen mevzularda Hukuk Müşavirliğinden görüş almak</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda başkan veya üye olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | <b>Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları İle Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanı eksikliği</li> <li>✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm öğretim elemanları ile periyodik olarak bölüm kurulu toplantısı yapmak</li> <li>✓ Bölümde yürütülen eğitim-öğretim faaliyeti hakkında görüş ve önerileri dinlemek</li> <li>✓ Kararlar almak</li> <li>✓ Kararların uygulanmasını takip etmek</li> <li>✓ Uygulama birliği sağlamak</li> <li>✓ Öğretim elemanlarına karşılaştıkları problemin çözümü için destek olmak</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm başkanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 13 | <b>Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması</b>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlerin aksamaması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm kurulunu toplar</li> <li>✓ Güz ve bahar yarıyılarında okutulacak dersler tespit edilir</li> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm başkanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 14 | <b>Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                    | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm kurulunu toplar</li> <li>✓ Döneminde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür</li> <li>✓ Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınır</li> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir</li> </ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm başkanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |

|    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <b>Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm kurulunu toplar</li> <li>✓ Döneme ait ders ve sınav programları görüşülür</li> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm başkanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 16 | <b>Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak</li> <li>✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> </ul>                                      | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi</li> <li>✓ Objektif davranılması</li> <li>✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm başkanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |
| 17 | <b>Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlerin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                   | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oluşturulacak komisyon ve koordinatörlüklerin tespit edilmesi</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm başkanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | <b>Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları İle Seminer Yönetmek</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimin aksamaması</li> <li>✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması</li> <li>✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                   | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yürütülecek ders, uygulama, proje ve seminer çalışmaları için gerekli hazırlıkların yapılması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Üniversite birimlerinde öğretim elemanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>                                      |
| 19 | <b>Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak</b>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Hak ve zaman kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                              | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek</li> <li>✓ Eğitim öğretim ve çevreye uyumları konusunda karşılaşmaları muhtemel problemler hakkında rehberlik etmek</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Üniversite birimlerinde öğretim elemanı olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>                                      |
| 20 | <b>Meslek Yüksekokul İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak</b>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel eksikliği</li> <li>✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi</li> <li>✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği</li> <li>✓ İşleri aksamaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek</li> <li>✓ Görüş ve önerilerini dinlemek</li> <li>✓ Yaptıkları işin kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlamak</li> <li>✓ Mevzuat bilgi eksiklerinin giderilmesi</li> <li>✓ Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin uygulanmasını sağlamak</li> <li>✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul sekreteri olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmet içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak</li> <li>✓ İhtiyaç duyulan makine teçhizatı imkanlar dahilinde sağlamak</li> </ul>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |
| 21 | <b>Meslek Yüksekokul Kurullarında Raportörlük Yapmak</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kararların hatalı yazılması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                      | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazılan kararlar kanun, yönetmelik ve yönergelerin; başlık, madde ve numaraları ile imla kurallarının kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul sekreteri olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 22 | <b>Gerçekleştirme Görevlisi Görevi</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama talimatı üzerine;</li> <li>✓ İşin yapılamaması</li> <li>✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması</li> <li>✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması</li> <li>✓ Belgelendirilememesi</li> <li>✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenek kontrolü yapmak</li> <li>✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibini kontrol etmek</li> <li>✓ Düzenlenen belgeleri kontrol etmek</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul sekreteri olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 23 | <b>Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapor edilen verilerin eksik olması</li> <li>✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi</li> <li>✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> </ul>                     | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilgi kaynakları tespit edilmeli</li> <li>✓ Kayıt altına alınan bilgilere itibar edilmeli</li> <li>✓ İhtiyaç duyulan bilgiler belgesi ile birlikte talep edilmeli</li> <li>✓ Düzenlenen rapor tekrar kontrol edilmeli</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul sekreteri olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | ✓ İtibar ve güven kaybı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
| 24 | <b>Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Taşınırın mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabullerinin yapılması</li> <li>✓ Kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılıp, ölçülerek teslim alınması</li> <li>✓ Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması</li> <li>✓ Bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınırın yangın, ıslanma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul sekreteri olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 25 | <b>Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı</li> <li>✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                              | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan hizmette sözleşme hükümlerine uyulup, uyulmadığı</li> <li>✓ Bulundurulması gereken belgeler</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denetim için görevlendirilmiş olmak</li> <li>✓ Konu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>                                                          |
| 26 | <b>Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Günlü yazıların takip edilmemesi</li> <li>✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi</li> <li>✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                    | ✓ Orta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Belgelerin korunması için gerekli tedbirleri almak</li> <li>✓ Günlü yazıları takip ederek ilgililere hatırlatmak</li> <li>✓ İşlemi tamamlanan belgeleri dosyasına kaldırmak</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul>    |
| 27 |                                                                              | ✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          | ✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓ En az lise mezunu olmak                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Meslek Yüksekokul Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtım, Korunması ve Saklanması Görevi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması</li> <li>✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması</li> <li>✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                             | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oluşturulan gündem ve ekli belgeler kontrol edilmesi</li> <li>✓ Kararların Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu kuralları çerçevesinde yazılması</li> <li>✓ Dağıtım ve saklanması için gerekli özen gösterilmeli</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul>                                    |
| 28 | <b>Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi</b>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması</li> <li>✓ Mahkeme süreçleri</li> <li>✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                              | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görev süresi takip listesi düzenlenmesi ve güncel tutulması</li> <li>✓ Görev sürelerinin titizlikle takip edilmesi</li> <li>✓ Kurul üyesi görev süresinin bitiş tarihinden bir ay önce raportöre bilgi verilmesi</li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 29 | <b>Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak</b>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği</li> <li>✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Maaş döneminde veri güncelleme için kullanılacak belgelerin kontrol edilmesi, eksiklerin tamamlanması</li> <li>✓ Bilgi girişi işlemlerinin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 30 |                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aylık kesenek bildirimi düzenlemenin unutulması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> </ul>                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Onaylanan aylık kesenek bildirimi suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                 |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul>                                    |
| 31 | <b>Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması</li> <li>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği</li> <li>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                      | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 32 | <b>Muhtasar Beyanname İşlemleri</b>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası</li> <li>✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ SGK primi ve vergi tutarları dikkatli hesaplanması</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |
| 33 | <b>Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri</b>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi</li> <li>✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği</li> <li>✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Ücret ödemesi yapılacak personele ait belgelerin kontrol edilmesi, eksikliklerin tamamlanması</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 34 | <b>Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması</li> <li>✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                            | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Harcamaya ait ödeme kalemi, bütçe tertibi ve yasal kesintilerin kontrol edilmesi</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin kontrol edilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 35 | <b>Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri</b>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Muayene ve kabulü yapılacak taşınırın cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılması</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmiş olmak</li> </ul>                                                                  |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muayenesi yapılan taşınırın taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                      |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi</li> <li>✓ Muayene ve kabul işlemlerinin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul>                                    |
| 36 | <b>Taşınırın Kullanıma Verilmesi İşlemleri</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personelin taşınır isteği yapmaması</li> <li>✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması</li> <li>✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması</li> <li>✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi</li> <li>✓ Sayım işleminde taşınırın bulunamaması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Orta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Personelin, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden istekte bulunması</li> <li>✓ Dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırılması</li> <li>✓ Kullanıma verilecek taşınır için taşınır teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilmesi</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin TKYS üzerinden kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 37 | <b>Taşınırın Kayıtlardan Düşüm İşlemleri</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırın sağlıklı tespit edilememesi</li> <li>✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırın düşülmesi</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                              | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Düşümü yapılacak taşınırın sınıflandırılarak listelenmesi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması</li> <li>✓ Taşınırın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı ve kullanılabilir durumda olup olmadığının iyi değerlendirilmesi</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38 | <b>Taşınırları Yılsonu Sayım İşlemleri</b>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması</li> <li>✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması</li> <li>✓ Cetvellerin hatalı olması</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                     | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Taşınırların yılsonu sayımının fiili olarak yapılması</li> <li>✓ Sayım sonucu tespit edilen fazlalıklar için taşınır işlem fişi (giriş), eksikler için taşınır işlem fişi (çıkış) düzenlenmesi</li> <li>✓ Sayıma ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 39 | <b>Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirge düzenleme işlemi için mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ Bildirgenin, girilen bilgiler kontrol edildikten sonra kaydedilmesi</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 40 | <b>Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri</b>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması</li> <li>✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                               | ✓ Orta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Personel kadro derecesi ve terfi bilgileri takip listesi düzenlenerek güncel tutulması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41 | <b>Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                      | ✓ Orta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Görevlendirme başvuru belgelerinin kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 42 | <b>Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ HİTAP bilgi girişinde mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması</li> <li>✓ Bilgi girişinin daha dikkatli yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 43 | <b>Öğrenci Kayıt İşlemleri</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                      | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ İbrar edilen belgelerin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44 | <b>Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İstenilen belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 45 | <b>Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması</li> <li>✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması</li> <li>✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması</li> <li>✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Belgelerin kontrol edilmesi</li> <li>✓ Yatay geçiş hakkı kazananların, süresi içerisinde birim web sayfasında ilan/tebliğ edilmesi</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 46 | <b>Engelli Öğrenci İşlemleri</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması</li> <li>✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği</li> <li>✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                     | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Binalarda engelli erişimi için mevzuatta belirtilen standartların sağlanması</li> <li>✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel görevlendirilmesi</li> <li>✓ Öğrenci için danışman görevlendirilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

|    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47 | <b>Mezuniyet İşlemleri</b>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması</li> <li>✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi</li> <li>✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin transkriptlerinin dikkatli incelenmesi</li> <li>✓ Düzenlenen bölüm mezuniyet kararlarının tekrar kontrol edilmesi</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 48 | <b>Diploma ve Diploma Eki İşlemleri</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi</li> <li>✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi</li> <li>✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>        | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Mezuniyete ilişkin OBS ve EBYS' ye yapılan bilgi girişlerinin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 49 | <b>Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması</li> <li>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği</li> <li>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> </ul>                                                                                                                                                             | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> </ul>                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek</b>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul>                                                                                                             |
| 50 | <b>Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek</b>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>                                                                                              | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |
| 51 | <b>Ay İçerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Tarihleri ile Gün Sayılarını Liste Halinde Düzenlemek Mali İşler Birimine Teslim Etmek</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul> | ✓ Yüksek | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zorunlu staj ve işyeri eğitimine başlayan öğrencilerin her bölüm/program için ayrı ayrı listede takip edilmesi</li> <li>✓ Aylık düzenlenen listelerde bilgilerin kontrol edilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En az lise mezunu olmak</li> <li>✓ Görevi hakkında yeterli düzeyde mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>✓ Ofis programlarını yeterli düzeyde kullanmak</li> </ul> |

HAZIRLAYAN  
Pelin BAHTİYAR  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Murat ÇELİKER  
Yüksekokul Müdürü

